**JUDEȚUL ARGEȘ**
**PRIMĂRIA COMUNEI COȘEȘTI**

# DISPOZIȚIA Nr. 295/29.09.2026

privind numirea domnului Diaconescu Daniel Ion în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior , în aparatul de specialitate al primarului, comunei Coșești județul Argeș, la Compartimentul Stare Civilă și delegarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă

**Primarul comunei Coșești,**
**Având în vedere:**

- Rezultatele finale ale concursului de recrutare organizat în perioada [14-18.09.2026], consemnate în Raportul final al concursului înregistrat sub nr.6123 /21.09.2026;
- Declarația de abținere înregistrată sub nr.6154/22.09.2026 formulată de doamna Diaconescu Adriana Anca, secretar general delegat ;
- Dispoziția primarului comunei Coșești, județul Argeș, înregistrată sub nr.289/23.09.2026, privind desemnarea doamnei Andrei Elena Liliana având funcția publică de execuție de consilier achiziții publice grad superior, ca înlocuitor de drept în situații de conflict de interese/incompatibilitate al Secretarului General Delegat;
- Dispoziția primarului comunei Coșești, județul Argeș, înregistrată sub nr.290/24.09.2026 privind delegarea atribuțiilor de coordonare a Compartimentului Stare civilă de către Primar:
- Raportul de specialitate nr.6300/28.09.2026

În conformitate cu:

- Prevederile art. 3 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Prevederile art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 473 precum și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 95 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare.

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**DISPUN :**

**Art. 1.** – Începând cu data de 01.10.2026 , domnul Diaconescu Daniel Ion se numește în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4, pe perioadă de timp nedeterminată, în cadrul Compartimentului Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșești județul Argeș.

**Art. 2.** – (1) Începând cu data numirii prevăzute la art. 1, domnului Diaconescu Daniel Ion i se deleagă atribuțiile de ofițer de stare civilă pentru unitatea administrativ-teritorială comuna Coșești județul Argeș.

(2) În exercitarea atribuțiilor delegate de ofițer de stare civilă, domnul Diaconescu Daniel Ion va îndeplini toate activitățile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile HG. nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,cu modificările și completările ulterioare, prevăzute, în detaliu, în **Fisa postului** întocmită conform Legii 165/2026,care se atașează la prezenta dispoziție de numire si devine **Anexă** la prezenta dispoziție.

**Art. 3.** –(1) În termen de 3 zile de la data luării la cunoștință a prezentei dispoziții, domnul Diaconescu Daniel Ion va depune jurământul de credință prevăzut la art.529 alin.(4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consemnat în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului de către funcționarul public atrage revocarea prezentei dispoziții.

**Art. 4.** Începând cu data de 01.10.2026 , domnul Diaconescu Daniel Ion va beneficia de un salariu de bază lunar brut de 9318 lei , cuantum stabilit conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare și hotărârile Consiliului Local aflate în vigoare,corespunzător funcției de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4, la care se adaugă sporurile și alte drepturi salariale stabilite prin lege, după caz.

**Art. 5.** – Secretarul general delegat al Comunei Coșești județul Argeș, numit prin dispoziția nr.289/23.09.2026 va transmite, în termenul legal, specimenul de semnătură al noului ofițer de stare civilă însoțit de o copie a prezentei dispoziții către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Argeș în vederea înregistrării și luării în evidență.

**Art. 6** - Cu data emiterii prezentei dispoziții , își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.79/06.03.2025, emisă de primarul comunei Coșești, județul Argeș, precum și orice alte dispoziții contrare în acest sens.

**Art.7** – Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Argeș – Secția de Contencios Administrativ și Fiscal, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Primarul, Secretarul general delegat și Compartimentul Financiar-Contabil.

**Art. 9.** – Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general delegat:
a) Instituției Prefectului Județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate;
b) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), în termenele prevăzute de lege;
c) Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Argeș;
d) Domnului Diaconescu Daniel Ion, contra semnătură de luare la cunoștință.
e) Va fi afișată în Monitorul Oficial Local al Comunei Coșești, județul Argeș

**PRIMAR,**
**PANĂ NICOLAE**

[redacted]

**CONTRASEMNEAZĂ ,**
**PENTRU SECRETAR GENERAL**
**ANDREI ELENA LILIANA**

[redacted]

**COMUNA COȘEȘTI**
**JUDETUL ARGES**
**Nr.6300/28.09.2026**

# RAPORT DE SPECIALITATE

privind numirea în funcție publică de execuție a domnului Diaconescu Daniel Ion , ca urmare a promovării concursului de recrutare și delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă

Având în vedere Raportul final al concursului organizat pentru ocuparea postului de inspector clasa I, grad profesional superior –funcție publică de execuție în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, județul Argeș, compartiment stare civilă, înregistrat sub nr. 6123/21.09.2026, prin care domnul Diaconescu Daniel Ion a fost declarat „ADMIS" ;

Văzând prevederile art. 473 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , care stipulează :

„ Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului"

Ținând cont de specificul postului și necesitatea asigurării continuității serviciului public de stare civilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, primarul poate delega atribuțiile de ofițer de stare civilă secretarului general sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu studii superioare juridice, economice sau administrative, ori, după caz, cu studii medii.

Urmare celor sus menționate propun:

**1**.Emiterea Dispoziției de numire a domnului Diaconescu Daniel Ion în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, comunei Coșești județul Argeș, începând cu data de 01.10.2026.

**2**. Delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă stabilite de Legea nr. 119/1996 , cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare domnului Diaconescu Daniel Ion începând cu data de 01.10.2026, urmând ca acesta să exercite competențele de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în limitele teritoriale ale unității administrativ-teritoriale comuna Coșești, județul Argeș.

**3**.Stabilirea drepturilor salariale brute lunare corespunzătoare funcției publice, clasei, gradului profesional și gradației de vechime deținute, conform legii.

Întocmit,
Secretar comisie concurs
Asistent social
Nistoroiu Marinela

[redacted]

**ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.295/29.09.2026**

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA COȘEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI COȘEȘTI
Compartimentul - Stare Civilă

APROB,
PRIMAR
(semnătura și ștampila)

# FIȘA POSTULUI

## INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului:**Consilier– ofițer de stare civilă delegat**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Domeniul funcțional al postului: Compartiment Stare Civilă
4. Scopul principal al postului: întocmirea, în numele statului, a actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și înscrierea mențiunilor, eliberarea certificatelor și extraselor de stare civilă, soluționarea cererilor privind statutul civil al persoanelor fizice și asigurarea păstrării, securității și confidențialității registrelor și documentelor de stare civilă, cu respectarea strictă a legii.

*Notă: până la transformarea postului în condițiile Legii nr. 165/2026 (funcțiile de inspector fără atribuții de control/inspecție se transformă în funcții de consilier), denumirea funcției publice este „inspector", clasa I, grad profesional superior.*

## CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau al științelor administrative (sau alt domeniu, conform condițiilor stabilite pentru post);
2. Perfecționări (specializări): curs de pregătire în domeniul stării civile organizat/avizat de structurile de evidență a persoanelor; instruire pentru utilizarea Sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (SIIEASC);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu – editare de text, calcul tabelar, e-mail, internet, aplicația SIIEASC;
4. Limbi străine: engleză ,citit,scris și vorbit mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rigoare și atenție la detalii, respectarea confidențialității, capacitate de analiză a documentelor, comunicare clară și civilizată cu cetățenii, gestionarea situațiilor tensionate, imparțialitate, capacitate de a lucra sub presiunea termenelor;
6. Cerințe specifice: delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă prin dispoziția primarului; disponibilitate pentru oficierea căsătoriilor și în afara programului normal sau în zilele nelucrătoare, conform programului stabilit; declarație de confidențialitate privind datele cu caracter personal;
7. Competența managerială: nu este cazul.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: consilier (până la transformarea postului – inspector)
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior, nivelul 4
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

**A. Atribuții de ofițer de stare civilă, exercitate în baza Dispoziției Primarului nr. 295 / 29.09.2026 privind delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă:**

1. întocmeşte în registrele de stare civilă (în format electronic, în SIIEASC, şi/sau pe suport hârtie, după caz) actele de naştere, căsătorie şi deces pentru evenimentele produse pe raza comunei Coşeşti, pe baza declaraţiilor şi a documentelor prevăzute de lege, după verificarea identităţii declaranţilor şi a autenticităţii documentelor;
2. înregistrează naşterile în termenele legale (30 de zile pentru copilul născut viu, 3 zile pentru copilul născut mort, respectiv 24 de ore pentru copilul decedat în primele 30 de zile) şi, după caz, înregistrările tardive, în condiţiile legii;
3. primeşte declaraţiile de căsătorie, verifică îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă, afişează publicaţia de căsătorie, respectă termenul legal şi oficiază căsătoriile, la sediul primăriei sau, în condiţiile legii, în afara acestuia;
4. înregistrează decesele pe baza certificatului medical constatator al decesului, eliberează certificatul de deces şi adeverinţa de înhumare/incinerare şi efectuează comunicările legale privind decesul;
5. înscrie menţiunile pe marginea actelor de stare civilă (căsătorie, divorţ, recunoaştere, stabilirea filiaţiei, adopţie, schimbare de nume, rectificare, anulare, deces etc.) şi transmite comunicările de menţiuni către primăriile/structurile care deţin exemplarele actelor, în termenul legal;
6. eliberează certificate de naştere, căsătorie şi deces, extrase multilingve şi duplicate, la cererea persoanelor îndreptăţite sau a împuterniciţilor acestora, cu respectarea condiţiilor legale;
7. primeşte şi soluţionează, în limita competenţei, cererile privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă emise de autorităţile străine, reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, precum şi cererile de rectificare, şi întocmeşte documentaţia care se înaintează spre avizare/aprobare structurilor de evidenţă a persoanelor, conform metodologiei;
8. desfăşoară, în condiţiile Legii nr. 202/2010, procedura divorţului pe cale administrativă: primeşte cererea soţilor, verifică condiţiile, acordă termenul de reflecţie, constată desfacerea căsătoriei şi eliberează certificatul de divorţ, cu comunicările legale;
9. eliberează livretul de familie şi operează modificările în acesta, la cerere;
10. întocmeşte şi transmite, lunar şi ori de câte ori este necesar, comunicările către serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor (naşteri, decese, căsătorii, schimbări de nume) şi către alte instituţii, conform legii (Casa Judeţeană de Pensii, cercul militar, instituţiile care gestionează evidenţa persoanelor);
11. completează şi transmite buletinele statistice de naştere, căsătorie şi deces către Direcţia Judeţeană de Statistică Argeş, în termenele stabilite;
12. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale şi o transmite camerei notarilor publici competente, în cazul persoanelor decedate cu ultim domiciliu în comuna Coşeşti, dacă această atribuţie i-a fost stabilită prin dispoziţia primarului;
13. solicită şi primeşte formularele cu regim special (certificate de stare civilă, extrase multilingve), ţine evidenţa strictă a acestora, a celor utilizate şi anulate, şi întocmeşte situaţiile şi procesele-verbale de predare/scoatere din uz prevăzute de metodologie;
14. asigură păstrarea, securitatea şi integritatea registrelor de stare civilă şi a documentelor care au stat la baza întocmirii actelor, în dulapuri metalice/fişete securizate, precum şi predarea exemplarului al II-lea al registrelor, după caz, conform legii;
15. eliberează, la cerere, copii/extrase de pe actele de stare civilă şi adeverinţe privind datele din registre, numai persoanelor îndreptăţite sau autorităţilor prevăzute de lege;
16. ţine la zi registrele de intrare-ieşire a corespondenţei de stare civilă, registrul de evidenţă a formularelor cu regim special şi celelalte evidenţe prevăzute de metodologie;
17. sesizează autorităţile competente în situaţiile prevăzute de lege (copil găsit sau abandonat, decese în condiţii suspecte, neconcordanţe sau suspiciuni privind documentele prezentate).

**B. Atribuţii generale:**

1. respectă Constituția, legile țării, Codul administrativ, Codul de conduită al funcționarilor publici și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
2. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, conform Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr. 190/2018; nu divulgă informații obținute în exercitarea atribuțiilor, în afara cadrului legal;
3. soluționează petițiile și cererile repartizate în domeniul stării civile, în termenele prevăzute de OG nr. 27/2002 și de legislația specifică;
4. asigură relația cu publicul în domeniul stării civile, cu respectarea programului de lucru afișat, într-o manieră civilizată, imparțială și nediscriminatorie;
5. arhivează documentele create în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției, conform Legii nr. 16/1996;
6. participă la cursuri de perfecționare profesională și se informează permanent asupra modificărilor legislative din domeniu;
7. respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
8. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau de conducătorul ierarhic, în limita competențelor și a pregătirii profesionale, conform legii.

**COMPETENȚE**

Competențe generale: competențele generale prevăzute de Codul administrativ pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior, la nivelul de complexitate corespunzător.

Competențe specifice (propuse, conform cadrului de competențe specifice care se avizează de ANFP):

| Nr. | Competența specifică | Descriere |
|---|---|---|
| 1 | Aplicarea legislației privind actele de stare civilă | cunoașterea și aplicarea corectă a Legii nr. 119/1996, a Metodologiei aprobate prin HG nr. 64/2011 și a legislației conexe în întocmirea actelor și înscrierea mențiunilor |
| 2 | Verificarea și evaluarea documentelor | identificarea neconcordanțelor, a documentelor incomplete sau suspecte de falsificare și luarea măsurilor prevăzute de lege |
| 3 | Utilizarea sistemelor informatice de stare civilă | operarea corectă în SIIEASC, gestionarea registrelor electronice și a comunicărilor electronice |
| 4 | Gestionarea documentelor cu regim special și a datelor personale | evidența, securitatea și confidențialitatea formularelor, registrelor și a datelor cu caracter personal |
| 5 | Comunicarea cu cetățenii | informarea clară a solicitanților privind documentele și procedurile, oficierea solemnă a căsătoriilor |

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice: subordonat față de primar și, pentru activitatea curentă, față de secretarul general al comunei; superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului (registru agricol, asistență socială, urbanism, contabilitate, impozite și taxe);

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu cetățenii în domeniul stării civile, în limita delegării.

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor Argeș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, alte primării, instanțele judecătorești, parchetele, organele de poliție, Direcția Județeană de Statistică Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, unitățile sanitare, notarii publici, misiunile diplomatice și oficiile consulare;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor;

d) cu persoane fizice: cetățenii care solicită servicii de stare civilă.

3. Limite de competență: exercită atribuțiile de ofițer de stare civilă numai în limita delegării prin dispoziția primarului și numai pentru evenimentele și actele de competența comunei Coșești; nu semnează acte pentru care nu are delegare.

4. Delegarea de atribuții: în lipsa titularului, atribuțiile de ofițer de stare civilă se exercită de persoana desemnată prin dispoziția primarului nr.289/23.09.2026

**TEMEIUL LEGAL AL ATRIBUȚIILOR**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 165/2026;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată (dispozițiile privind actele de stare civilă, căsătoria, filiația, divorțul);
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor (divorțul pe cale administrativă);
- Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**SEMNĂTURI**

| **Întocmit de** | **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | **Contrasemnează** |
|---|---|---|
| Numele și prenumele:<br>Andrei Elena Liliana<br>Funcția: Pentru secretar general al comunei [redacted]<br>Semnătura: [redacted]<br>Data: 29.09.2026 | Numele și prenumele:<br>Diaconescu Daniel Ion<br>Semnătura: [redacted]<br>Data:29.09.2026 | Numele și prenumele:<br>Pană Nicolae<br>Funcția: Primar [redacted]<br>Semnătura: [redacted]<br>Data: 29.09.2026 |